

## PROGRAMME /

### OFFICE 365 - FONCTIONS DE BASE

TOUTES VERSIONS (PC/MAC)

14 h

soit 2 journée

450 €\*  
soit 900 €  
Net de TVA

Jour/Stagiaire  
soit 900 €  
Net de TVA

1 À 6

PERS.MAX

Tout  
public

## Nos objectifs /

A l'issue de cette formation, l'apprenant-e saura :

- Prendre en main et pratiquer les différents outils et services proposés par Office 365, plateforme collaborative en ligne de Microsoft
- Identifier les avantages et limites d'une solution bureautique sur le Cloud
- Appréhender l'administration basique des comptes utilisateurs

- **Savoir utiliser les logiciels collaboratifs**

- **Démarrer avec Office 365**

Vue d'ensemble des différentes offres proposées par Microsoft  
Créer un compte Office 365

- **Utiliser Outlook Web App**

Accéder à ses mails  
Gérer et partager ses contacts, ses tâches, son agenda

- **Maîtriser Lync Online**

Le correcteur orthographique et grammatical  
Recherche de synonymes  
Modifier son indicateur de présence  
Dialoguer par messagerie instantanée  
Échanger des fichiers  
Effectuer des appels audio et vidéo à un ou plusieurs participants  
Partager un document en ligne, un programme, le tableau blanc  
Planifier, diriger ou participer à une réunion en ligne

- **Utiliser Sharepoint Online**

Naviguer dans le portail Sharepoint  
Créer un site collaboratif à partir d'un modèle standard  
Partager des bibliothèques de documents et d'images  
Communiquer avec des alertes, des annonces, des flux RSS  
Co-gérer des listes : contacts, liens, forums de discussion  
Partager un agenda d'équipe

## Méthode pédagogique\* /

100% face à face pédagogique.

Notre pédagogie est basée sur la mise en pratique de cas professionnels avec alternance d'apports théoriques et de mise en pratique tout au long du module afin de valider les acquis. Chaque stagiaire travaille sur un PC - support soit sur clés usb/accès intranet

\* **Pré-requis:** Connaissance de l'environnement Windows

## PROFIL DE NOS INTERVENANTS

Tous les intervenants qualifiés par DYNAMICS FORMATIONS sont des professionnels expérimentés sur le plan pédagogique et qui pratiquent quotidiennement les outils et techniques qu'ils enseignent.

D'une façon générale, ils pratiquent au quotidien la matière qu'ils enseignent, afin de rester toujours au fait des meilleures pratiques, des évolutions des comportements, des attentes,...

DYNAMICS FORMATIONS s'appuie sur un réseau de formateurs/consultants experts qui permet de répondre à vos besoins spécifiques.

Nos formateurs/consultants sont qualifiés selon une procédure de recrutement qui répond à nos exigences (cursus, parcours professionnels, compétences pédagogiques et d'animation, validation des supports de cours).

DYNAMICS FORMATIONS est également très attentif aux qualités humaines de ses intervenants. Avec une expérience terrain et/ou une expertise significative dans les domaines qu'ils animent, nos intervenants apportent des réponses pertinentes et réalistes.

## LES MOYENS

permettant de suivre l'exécution de l'action et d'en apprécier les résultats

DYNAMICS FORMATIONS fournit un émargement quotidien qui sera signé par chaque stagiaire présent par demi-journées et par le formateur.(via intranet)

Le suivi post formation est assuré par DYNAMICS FORMATIONS auprès des stagiaires, afin de garantir la pérennité des connaissances acquises. Nous contactons les stagiaires dans une période de 3 mois après la formation afin de s'assurer de la bonne mise en pratique des nouvelles compétences acquises.

La référente est Mme Christelle CHEVASSUS

## TYPE ACTION

Action de formation

## VALIDATION DE LA FORMATION

1 attestation de stage sera remise au donneur d'ordre.

1 attestation de fin de stage reprenant les objectifs atteints sera envoyée par mail à chaque stagiaire suivant les résultats de l'évaluation.

## SUIVANT LA THEMATIQUE:

\* Possibilité de certification TOSA sous conditions

\* Possibilité de certification PCIE sous conditions

\* Possibilité de certification ENI sous conditions.  
Nous contacter

## TOUS LES TESTS SONT EN FRANCAIS

Prévoir 1 heure pour chaque test passé

Entrée  
& Sortie  
Permanente



Non  
Accessible  
VAE



Créer un site Web public à partir du modèle prédéfini  
Personnaliser la page d'accueil, ajouter des composants WebPart

### ● Pratiquer les Office Web Apps

Créer et modifier des documents en ligne : Excel, Word, PowerPoint  
ou OneNote  
Importer des fichiers du disque dur  
Co-éditer des documents

### ● Administrer Office 365

Paramétrer son profil  
Créer les comptes utilisateurs  
Administrer SharePoint Online  
Accéder aux paramètres des sites  
Gérer les groupes d'utilisateurs et les niveaux d'autorisations  
Paramétrer Lync Online  
Définir les autorisations d'accès aux différents services  
Administrer Exchange Online  
Créer les boîtes à lettres  
Importer une liste d'utilisateurs  
Créer des groupes de distribution  
Supprimer/Restaurer des boîtes à lettres, réinitialiser un mot de passe

**Évaluation: création d'un mini site sharepoint, et administration d'un profil pour un utilisateur**

